

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Puçol

2026/04661 Anuncio del Ayuntamiento de Puçol sobre la aprobación de las bases y la convocatoria del proceso para la provisión en propiedad de dos plazas de técnico/a auxiliar informático/a (grupo C, subgrupo C1).

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia núm. 1908/2026 de fecha 20 de abril se ha aprobado:

VER ANEXO

Lo que se hace público para su general conocimiento y a los efectos oportunos.

Puçol, 20 de abril de 2026.—La alcaldesa, M.^a Paz Carceller Llana.



BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C1), PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de dos plazas de TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO/A , escala Administración Especial, en el Ayuntamiento de Puçol, (que se corresponden con los puestos número 1.31 y 1.22 según RPT del Ayuntamiento -BOP Nº 31 de 06-02-2009-), plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Puçol, que se encuentran incluidas, respectivamente, en la Oferta de Empleo Público de 2025 (publicada en el BOP n.º248 de fecha 29-12-2025) y Oferta de Empleo Público de 2026 (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 68 de 13 de abril de 2026), grupo C, subgrupo C1 (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre.

BASE SEGUNDA. NORMATIVA REGULADORA.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- d) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- e) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- f) Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- g) Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- h) Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- i) Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos en el momento de la toma de posesión:



a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Comunidad Europea, o cumplir con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público al respecto del acceso a la función pública.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, las personas extranjeras podrán acceder al empleo público en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así, las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que las personas españolas a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, pudiendo acceder las personas extranjeras con residencia legal en España a puestos de naturaleza laboral, en igualdad de condiciones que las personas españolas.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad legal de jubilación.

d) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

e) No padecer enfermedad, ni estar afectados/as por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones o que las imposibilite.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g) En aquellos casos que quede constancia que el nombramiento será para puestos que impliquen contacto habitual con menores, no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

A tal efecto, las personas aspirantes seleccionadas, previo a su nombramiento o contratación, deberán presentar certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o consentir al Ayuntamiento para que consulte la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

h) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa en el periodo de presentación de instancias, el incumplimiento de lo cual será requisito no subsanable.



Todos los requisitos exigidos, deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento como funcionario/a, debiéndose aportar justificación de todos los requisitos que determinen las bases.

Si en algún momento del proceso selectivo el órgano técnico de selección llegara a tener conocimiento de que alguna persona aspirante no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado o interesada, se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la misma en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derecho de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas aspirantes con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición o autorice al Ayuntamiento para que lo recabe por sus propios medios. En todo caso, deberán presentar certificado de su capacidad para desempeñar expresamente la totalidad de las funciones acordes a la titulación requerida.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Pudiéndose presentar asimismo a través del procedimiento que se habilitará en la sede electrónica de este Ayuntamiento en el momento se inicie el plazo de presentación de instancias. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario/a de Correos antes de ser certificada.

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia también se podrá descargar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Si la presentación es telemática, no se deberá adjuntar el modelo de instancia, sólo cumplimentar el trámite electrónico a través del procedimiento telemático.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes declararán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Asimismo, darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de



tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.

Será obligatorio cumplimentar en la instancia la elección entre la realización de los ejercicios en valenciano o castellano, entendiéndose que se elige ésta última de no cumplimentar la casilla correspondiente.

4.2. Derechos de examen.

La tasa correspondiente asciende a la cantidad de 30,05 euros (treinta euros con cinco céntimos), cuyo pago se hará mediante autoliquidación que podrá generarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puçol.

La comprobación del abono de la tasa se realizará de oficio por la Administración, no siendo necesario presentar justificante alguno.

4.3. Devolución de derechos de examen.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando por las personas interesadas se presente la solicitud para participar en las pruebas selectivas.

Procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.

No procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables a la persona interesada, entre otros, por no llegar a ser admitida a las pruebas por presentar la solicitud o pagar la tasa fuera del plazo, el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria y/o la no presentación correcta en plazo de las instancias y documentos, o si el importe abonado no fuera el correcto.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, mediante resolución de la Alcaldía u órgano competente, se aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por las personas aspirantes.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

En todo caso con el objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán, fehacientemente, no solo que no figuran en la relación de excluidas, sino además, que sus nombres constan en la de admitidas.

5.2. Relación definitiva.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la relación provisional devendrá definitiva automáticamente.



En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

6.1. Régimen jurídico.

El órgano técnico de selección, que tenderá en su formación a la paridad entre hombre y mujer, estará constituido de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.2. Requisitos.

Para el nombramiento de miembros de los órganos técnicos de selección, en base del principio de especialidad previsto en la legislación, las personas componentes de los mismos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera.
- b) Poseer la misma o superior categoría profesional que la de las plazas que se convocan.

6.3. Composición.

El órgano de selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estará constituido por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la persona titular de la Alcaldía:

PRESIDENCIA: Un funcionario/a de carrera designado/a por Alcaldía.

SECRETARÍA: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por Alcaldía.

La designación de miembros del órgano técnico de selección incluirá la de los suplentes y se hará pública junto a la relación de personas admitidas y excluidas.

El órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, cuyo nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección. Las personas asesoras y las especialistas deben estar sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del órgano técnico de selección.

Cuando el número de participantes en la convocatoria lo aconseje se nombrará también personal colaborador para el buen desarrollo del procedimiento. Asimismo el órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas de las pruebas, de personal colaborador para la realización de tareas administrativas de apoyo.

6.4. Abstención y recusación.

Los miembros del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen



Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.5. Funcionamiento.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría. En cada sesión del órgano técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y si estos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos, en la misma sesión. Si constituido el órgano técnico de selección e iniciada la sesión, se ausentara la persona que ocupe la Presidencia o bien la Secretaría, designarán, entre las personas vocales concurrentes, su sustituto o sustituta durante su ausencia.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, debiéndose recoger expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

6.6 Actas.

De todas y cada una de las sesiones del órgano técnico de selección, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, la persona que ocupe la Secretaría extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del órgano técnico de selección.

6.7. Sustitución de miembros.

Si los miembros del órgano técnico de selección, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales se les designó, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo los miembros del órgano técnico de selección, o las que ocupen su Presidencia o Secretaría o suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán las personas sustitutas de las que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

6.8. Facultades del órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

El órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

6.9. Actos del órgano técnico de selección.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del órgano técnico de selección dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.



Las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía-Presidencia o Concejalía delegada correspondiente, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.10. Categoría del órgano técnico de selección.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del órgano técnico de selección como de las personas asesoras y colaboradoras.

BASE SÉPTIMA. NORMAS COMUNES AL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

7.1. Orden de actuación.

En aquellas pruebas que los/as aspirantes no puedan realizar simultáneamente, se comenzará por aquél cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo realizado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria publicado en el tablón electrónico municipal, continuando correlativamente por orden alfabético.

7.2. Llamamiento único.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano técnico de selección. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluida del mismo.

7.3. Anuncios y publicaciones.

Una vez comenzadas las pruebas no será precisa la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia, bastando su publicación en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol.

7.4. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será mediante concurso-oposición libre.

BASE OCTAVA. PROCESO DE SELECCIÓN.

CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el tablón de edictos electrónico y portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol.

A) FASE DE OPOSICIÓN.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas, de tipo test, con cuatro posibles respuestas, en que solo una será la correcta y relacionadas con los temas que figuran en el Anexo I de las bases de esta convocatoria.

La duración del ejercicio será fijada por el órgano técnico de selección antes del inicio de la prueba y tendrá la penalización siguiente: cada tres respuestas erróneas descuentan el valor de una correcta.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.



Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 50 puntos, y será eliminado el personal aspirante que no consiga en el ejercicio la calificación mínima de 25 puntos.

El órgano técnico de selección publicará la calificación obtenida por los aspirantes y concederá un plazo de 5 días hábiles para solicitar la revisión del ejercicio y/o presentar alegaciones.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar uno o varios supuestos o preguntas de carácter práctico propuestos por el órgano técnico de selección y relacionados con los temas que figuran en la parte específica del anexo I de las bases de esta convocatoria (temas 9 al 40, ambos incluidos) y que podrán ser leídos en sesión pública ante el órgano técnico de selección, que podrá formular las preguntas o aclaraciones que juzgue oportunas. Se valorará la claridad de ideas, la facilidad de expresión y el conocimiento sobre los temas expuestos.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el órgano técnico de selección en función de la dificultad que represente.

Esta segunda parte se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 25 puntos.

El órgano técnico de selección publicará mediante anuncio la calificación obtenida por los aspirantes y concederá un plazo de 5 días hábiles para solicitar la revisión del ejercicio y/o presentar alegaciones.

Resueltas la revisión del ejercicio y las alegaciones presentadas, en su caso, el órgano técnico de selección publicará mediante anuncio la relación de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y concederá un plazo de 5 días hábiles para la presentación la documentación acreditativa de los méritos, según los términos establecidos en la siguiente base.

B) FASE DE CONCURSO.

Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, no valorándose ningún mérito que no sea acreditado en la forma indicada.

Únicamente computarán como méritos aquellos que no constituyan requisito para la participación en el proceso selectivo.

Los méritos a valorar se presentarán obligatoriamente con la siguiente estructura:

- 1.- Índice.
- 2.- Documentación necesaria para valorar el apartado a) "Experiencia".
- 3.- Documentación necesaria para valorar el apartado b) "Formación".
- 4.- Documentación necesaria para valorar el apartado b) "Formación en materia de igualdad".
- 5.- Documentación necesaria para valorar el apartado c) "Conocimientos de valenciano".
- 6.- Documentación necesaria para valorar el apartado d) "Titulación".

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el órgano técnico de selección no podrá tener en cuenta



méritos presentados fuera del plazo establecido, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Asimismo el órgano técnico de selección podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

Las personas aspirantes podrán prestar su consentimiento, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, para que el Ayuntamiento consulte y recabe la documentación acreditativa de los méritos que se especifique expresamente por el/la aspirante y que resulten accesibles. En caso de oponerse a ello, el/la aspirante deberá declararlo expresamente en la instancia y acompañará copia de los documentos.

La documentación que no contemple los datos expuestos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de Puçol, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos relacionados y que sean debidamente acreditados documentalmente por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente baremo:

a) EXPERIENCIA (máximo 15 puntos):

La documentación que no contemple los datos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

a.1.) Experiencia funcionarial en la administración local o entidades del sector público dependientes de éstas.

Se valorará en función del tiempo trabajado en puestos del mismo subgrupo de titulación y con funciones similares al que se opta (deben darse ambas condiciones), mediante nombramiento de personal funcionario/a de carrera, interino/a, o contratación laboral. Este apartado se valorará a razón de 0'25 puntos por mes completo trabajado (con independencia de la dedicación).

Una vez obtenida la suma total, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

Acreditación: mediante certificación oficial de servicios previos emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y la categoría profesional y funciones.

a.2.) Experiencia funcionarial o laboral en la administración pública o entidades del sector público (distintas de la Administración Local).

Se valorará en función del tiempo trabajado en puestos del mismo subgrupo de titulación y con funciones similares al que se opta (deben darse ambas condiciones), mediante nombramiento de personal funcionario/a de carrera, interino/a, o contratación laboral (no sirve contratación administrativa). Este apartado se valorará a razón de 0'10 puntos por mes completo trabajado (con independencia de la dedicación).

Una vez obtenida la suma total, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

Acreditación: mediante certificación oficial de servicios previos emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y la categoría profesional y funciones.



En los dos apartados a.1) y a.2), no se tendrán en cuenta relaciones de otro tipo (contratación administrativa, autónomos, etc...), debiendo existir relación laboral directa o nombramiento funcional por parte de la Administración o de la entidad del sector público.

b) FORMACIÓN (máximo 5 puntos):

Se valorará la realización de cursos de formación relacionados con la convocatoria y que se especifique en sus contenidos alguna de las funciones propias. No se presentarán acciones formativas que tengan denominación distinta como jornadas, congreso, seminarios, talleres, etc., ni tampoco cursos pertenecientes a una carrera universitaria o necesarios para la obtención de una titulación. En cualquier caso los cursos deberán haber sido convocados y organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de funcionarios/as. En caso de otras entidades convocantes y organizadoras se admitirán siempre que hubiesen sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o Ministerio correspondiente, y se acredite tal homologación. Asimismo se valorarán los cursos de formación continua dentro del acuerdo nacional de Formación Continua en las Administraciones Públicas en cualquiera de sus ediciones. Todo ello con la siguiente escala:

- De 25 ó más horas: 0,50 puntos
- De 50 ó más horas: 0,75 puntos
- De 100 ó más horas: 1 punto
- De 250 ó más horas: 2 puntos

Si no consta la duración del curso en horas no podrá tenerse en cuenta para la baremación. Acreditación: certificación acreditativa de superación del curso, emitida por el órgano convocante.

c) FORMACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD (máximo 1 punto):

Se valorará la realización de cursos de formación en materia de igualdad. No se presentarán acciones formativas que tengan denominación distinta como jornadas, congreso, seminarios, talleres, etc., ni tampoco cursos pertenecientes a una carrera universitaria o necesarios para la obtención de una titulación. En cualquier caso los cursos deberán haber sido convocados y organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de funcionarios/as. En caso de otras entidades convocantes y organizadoras se admitirán siempre que hubiesen sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o Ministerio correspondiente, y se acredite tal homologación. Asimismo se valorarán los cursos de formación continua dentro del acuerdo nacional de Formación Continua en las Administraciones Públicas en cualquiera de sus ediciones. Todo ello con la siguiente escala:

- De 25 ó más horas: 0,50 puntos
- De 50 ó más horas: 0,75 puntos
- De 100 ó más horas: 1 punto

Si no consta la duración del curso en horas no podrá tenerse en cuenta para la baremación. Acreditación: certificación acreditativa de superación del curso, emitida por el órgano convocante.

d) CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (máximo 1 punto):

Por conocimientos del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado acreditativo expedido por el organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:



- Certificado de nivel C1 (o equivalente): 0,5 puntos
- Certificado de nivel C2 (o equivalente): 1 punto

e) TITULACIÓN (máximo 3 puntos):

La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos y se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 1 (Técnico Superior): 0,50 puntos
- b) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 2 (Grado): 1 punto.
- c) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 3 (licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o máster): 2 puntos.
- d) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 4 (Doctorado): 3 puntos.

Se valorará la posesión de una titulación académica de nivel superior al exigido para el ingreso en el subgrupo de titulación al que se accede, siempre que no sea la utilizada para el ingreso en dicha categoría. La valoración como mérito de un título implica que no se valoren los de nivel inferior necesarios para su obtención.

Se asignarán los puntos según lo establecido anteriormente, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose únicamente la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final definitiva vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Una vez determinadas las calificaciones, el órgano técnico de selección, mediante anuncio, publicará en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol la lista con la calificación final, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación a esta calificación.

Con la valoración definitiva el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol la relación de personas aspirantes por orden de puntuación final obtenida y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de personas aprobadas en número no superior al de plazas convocadas.

En caso de empate de puntuación de las personas aspirantes aprobadas, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 3.- Si persiste el empate se resolverá a favor del sexo menos representado en el área objeto del proceso.
- 4.- De mantenerse, aun así, el empate, se procederá a la adjudicación por sorteo.

Podrá, en su caso, generarse bolsa de trabajo, según el orden propuesto por el Tribunal, cuya regulación se establecerá en la Resolución que apruebe su constitución.



BASE DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Resueltas las posibles alegaciones, se hará pública la relación definitiva de las personas aspirantes por orden de puntuación. Asimismo, dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.

En ningún caso, el órgano técnico de selección podrá declarar que han aprobado el proceso selectivo un número superior al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

BASE DÉCIMO PRIMERA. VALENCIANO

De conformidad con el artículo 20.2 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, el nivel exigible de conocimiento del valenciano a las personas que hayan superado las pruebas selectivas correspondiente al grupo C1, será el de Grau Elemental, atendiéndose, para su acreditación a lo dispuesto en dicho precepto.

BASE DÉCIMO SEGUNDA. NOMBRAMIENTO

12.1. Presentación de documentación.

Las personas aspirantes propuestas por el órgano técnico de selección deberán presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases, y que no hubiesen sido aportados con anterioridad.

12.2. Exenciones.

La persona aspirante que tenga la condición de funcionario de carrera quedará exenta de justificar documentalmente las condiciones generales que ya consten acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, deberá presentar original o copia compulsada, de su nombramiento como funcionaria de carrera y título académico exigido.

12.3. Supuestos de imposibilidad de nombramiento.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no se presentase la anterior documentación, no se podrá realizar el nombramiento como funcionario/a, y se invalidará la actuación respecto del/a mismo/a, y la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso.

12.4. Nombramiento.

La persona aspirante que haya superado el proceso selectivo, previa la presentación de la documentación exigida en la base 12.1, será nombrada funcionaria en prácticas, por un período de tres meses, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo, debiéndose tomar posesión en el plazo legalmente establecido.



Estas prácticas serán dirigidas por el Jefe del Departamento o funcionario designado por la Alcaldía, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano técnico de selección informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata.

Por último, el órgano técnico de selección previo informe propio elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el período de prácticas.

En el caso último, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días hábiles para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano técnico de selección proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas del siguiente candidato/a con mejor puntuación.

BASE DÉCIMO TERCERA. INCIDENCIAS.

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

BASE DÉCIMO CUARTA. RÉGIMEN DE RECURSOS.

15.1. Régimen de recursos aplicable a la convocatoria, bases y actos administrativos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo y que pongan fin a la vía administrativa cabrá el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. Régimen de recursos aplicable a los actos del órgano técnico de selección.

Contra los actos del órgano técnico de selección, puede interponerse recurso de alzada, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho recurso se interpondrá ante dicho órgano técnico de selección o ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes si el acto fuera expreso y de tres meses si no lo fuera.

BASE DÉCIMO QUINTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, y en el Boletín Oficial del Estado, en el que aparecerá, en todo caso, el ayuntamiento convocante, el número de plazas que se convocan, la escala y categoría a la que pertenecen, el sistema de acceso y la cita de los boletines oficiales en los que figuren las bases correspondientes.

Asimismo se publicarán en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol, careciendo en este último caso de efectos jurídicos.



ANEXO I

TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C1), PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: características, estructura y reforma. Los principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La administración Local: presupuestos constitucionales. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Las competencias municipales. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 3. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Clases de empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

TEMA 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El interesado en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo. La revisión de los actos en vía administrativa

TEMA 5. El Funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 6. Los presupuestos de las Entidades Locales: Concepto, contenido, elaboración y aprobación. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Tasas, contribuciones especiales e impuestos locales: Nociones generales.

Tema 7. Nociones generales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de Género. Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Puçol 2022-2025 (Consultar en el Portal de Transparencia Municipal).

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Real Decreto 311/2022: principios básicos, requisitos mínimos.

Tema 10. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Real Decreto 4/2010: principios básicos, dimensiones de interoperabilidad.



Tema 11. Protección de datos en la administración local. Principios, derechos de los interesados y obligaciones. Roles: responsable, encargado y delegado de protección de datos (DPD).

Tema 12. Organización y gestión del departamento de informática en la administración local. El puesto de técnico informático C1.

Tema 13. Gestión de incidencias con GLPI y atención al usuario. Procedimientos de alta y baja de equipos y usuarios. Control de equipos y software instalado.

Tema 14. Arquitectura de ordenadores. Componentes principales: procesadores, memoria, buses, dispositivos de entrada/salida y almacenamiento.

Tema 15. Sistemas operativos: concepto, componentes y funciones.

Tema 16. Sistema operativo Windows 11. Instalación, configuración, gestión de usuarios y mantenimiento. Administración básica en entornos corporativos.

Tema 17. Sistemas operativos Windows Server: características, instalación, configuración y administración. Active Directory. Gestión de directivas de grupo (GPOs). Administración de permisos NTFS y compartición de recursos.

Tema 18. Virtualización de sistemas: conceptos, tipos y tecnologías. Hyper-V.

Tema 19. Tecnologías de almacenamiento: DAS, NAS y SAN. Sistemas RAID.

Tema 20. Veeam Backup. Tipos de copias, planificación y recuperación ante fallos. Planes básicos de continuidad de servicio. Política de copias de seguridad.

Tema 21. Redes de comunicaciones: conceptos básicos. Modelo OSI y modelo TCP/IP. Protocolos de comunicación.

Tema 22. Diseño y configuración de redes locales. Tecnologías Ethernet. Cableado estructurado. Conceptos LAN, WAN, topologías y dispositivos de red.

Tema 23. FortiSwitch: características y funcionalidades. Integración con FortiGate. Configuración de VLANs, PoE y segmentación de red. Gestión centralizada.

Tema 24. Redes inalámbricas: estándares WiFi. Seguridad en redes inalámbricas.

Tema 25. Redes privadas virtuales (VPN). Tipos y protocolos. Implementación con FortiGate: SSL-VPN e IPsec VPN.

Tema 26. Seguridad de la información: conceptos básicos. Confidencialidad, integridad y disponibilidad. Gestión de riesgos.

Tema 27. Cortafuegos de nueva generación (NGFW). FortiGate: arquitectura y características. Auditoría y monitorización de sistemas.

Tema 28. FortiGate: Políticas de seguridad y objetos. Configuración de reglas de firewall, NAT y VIPs. Perfiles de seguridad. Servicios avanzados de seguridad. IPS, Web Filtering, Application Control y Antivirus.

Tema 29. Criptografía: conceptos fundamentales. Cifrado simétrico y asimétrico. Función hash. Certificados digitales y PKI.



Tema 30. Malware: tipos y características. Estrategias de protección endpoint. Soluciones antivirus y antimalware tradicionales. Soluciones EDR/MDR (Endpoint Detection and Response). Conceptos básicos.

Tema 31. Servicios del Centro Criptológico Nacional (CCN-CERT) para las administraciones públicas: MICROCLAUDIA, SAT INET y OLVIDO.

Tema 32. Correo electrónico corporativo: protocolos SMTP, POP3, IMAP. Zimbra Collaboration Suite: administración de cuentas y listas de distribución.

Tema 33. Microsoft 365: servicios y aplicaciones. Exchange Online, SharePoint, Teams y OneDrive. Administración de usuarios y licencias.

Tema 34. Hornetsecurity: soluciones de seguridad para correo electrónico en la nube. Filtrado de spam y malware. Protección avanzada contra amenazas. ATP (Advanced Threat Protection), sandboxing y análisis de URLs.

Tema 35. El expediente electrónico y la firma digital en la administración pública. Concepto de documento y expediente electrónico. Metadatos.

Tema 36. Tipos de firma electrónica: simple, avanzada y cualificada. El DNI electrónico. Certificados digitales. Portafirmas y gestión de firmas en entidades locales.

Tema 37. Plataformas y servicios compartidos de la AGE para entidades locales. Infraestructuras y servicios comunes: @firma, DIR3, SIA, INSIDE, ARCHIVE, HABILITA, SIR/ORVE, NOTIFICA, FACE, Plataforma de Intermediación de Datos (PID).

Tema 38. La sede electrónica: concepto, contenido obligatorio y gestión. El registro electrónico: funcionamiento, sellado de tiempo y asientos.

Tema 39. La Plataforma Sedipualba como sistema integral de Administración Electrónica en la Administración Local. Administración: Gestión de usuarios, configuración de procedimientos y parametrización de formularios.

Tema 40. La plataforma Sedipualba. Servicios disponibles: Sede electrónica, SeRES, SeGEX, SeFYCU & SeGRA, SeCA, SeCOIN. Funcionalidades.

